

ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ

«ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО ТА ІНФОРМАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ» ПОРЯДОК РУХУ ДОКУМЕНТІВ В ОРГАНІЗАЦІЇ ПРИ РУЧНІЙ ТА АВТОМАТИЗОВАНІЙ ОБРОБЦІ

Борисюк В. С. магістр спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність»

Колечкіна Л. М. д. ф.-м. н., проф. – науковий керівник

На сьогодні тема організації документообігу є достатньо розробленою, але все одно вона являє собою неабиякий інтерес для науковців. Із впровадженням комп'ютерних технологій та автоматизованих систем документообігу значно підвищилась швидкість обробки документів, а в наслідок і продуктивність роботи організації. Науковці ще проводять дослідження західних систем документообігу та намагаються створити найкращий аналог таких систем, орієнтуючись на традиційне ведення наших документаційних процесів. Робляться спроби впровадження комплексної системи автоматизації всіх ділових процесів, а також формується законодавча база для повного їх регламентування.

Питання розгляду руху документів в організації та її раціоналізації висвітлені в працях вчених Ю. І. Палехи, О. В. Матвієнко, В. М. Жуковської, В. А. Блощинської, П. О. Добродумова, А. М. Кузмінського, Ю. Я. Литвина та інших, проте ринкові перетворення вимагають нових науково-обґрунтованих підходів і розробок даного кола проблем.

Метою публікації є дослідження руху документів в організації при ручній та автоматизованій обробці.

Організація роботи з документами полягає у створенні умов при обробці документів, що надходять, формуванню інформаційно-пошукових систем з документами і контролю за їх виконанням, зберіганням необхідної інформації для оперативного використання, а також у підготовці документів для передачі до архіву на зберігання.

Документообіг – це рух документів від моменту їх складання, опрацювання і використання за призначенням у визначений період часу і до передачі в архів.

Документообіг сучасної організації формується на основі синтезу традиційних «паперових» і комп'ютерних технологій. Документи, як правило, створюються за допомогою сучасних інформаційних технологій, а їх пересилання, обробка та зберігання здійснюються як в електронному, так і в паперовому вигляді [2].

Основними характеристиками документообігу є маршрут руху, який включає всі інстанції на шляху руху документа від створення

чернетки (або отримання) до підшивки в справу, і час, який витрачається на проходження документів з цього маршрутом. Звідси головне правило організації документообігу – оперативний рух документів по найбільш короткому шляху з мінімальними витратами часу і роботи. Реалізувати це правило в конкретних організаціях можна шляхом чіткої регламентації шляхів проходження документів, в ході якої перевіряється обслуговування всіх операцій, цілеспрямованість всіх переміщень.

Порядок руху документів визначається схемою документообігу. При розробці схеми документообігу приймаються до уваги положення інструкції з діловодства, посадової інструкції відповідального за діловодство, а також табеля уніфікованих форм документів установи. Зазначена схема закріплює організацію взаємопов'язаного і взаємозгодженого руху документів за трьома основними каналами, призначених, відповідно, для вхідних, вихідних і внутрішніх документів, між посадовими особами та структурними підрозділами організації, а також між установою та іншими суб'єктами діловодства.

Дотримання порядку руху документів, передбаченого схемою, сприяє забезпеченню раціонального документообігу організації [4].

У кожній організації документи знаходяться в постійному обігу, тому існує чітка система здійснення всіх послідовних операцій з документами; приймання і реєстрація, розгляд керівником, порядок проходження документів в організації, їх виконання, контроль за виконанням, формування справ, підготовка і передача справ до архіву.

Правильна організація документообігу сприяє оперативному проходженню документів в апарат управління, рівномірному завантаженню підрозділів і посадових осіб, позитивно впливає на управлінський процес загалом. Так сказано у навчальному посібнику з діловодства М. В. Комової. Також М. В. Комова зазначає, що документообіг в установі існує у вигляді потоків документів, які циркулюють між пунктами опрацювання інформації і пунктами технічного опрацювання документів [1].

Будь-який документ, незалежно від його структури чи змісту проходить основні етапи свого життєвого циклу.

Життєвий цикл документа (ЖЦД) – це опис його застосування в ході ділового процесу з метою управління даним процесом.

Сучасний темп суспільного життя практично визначив інтенсивність потоків документованої інформації, її мобільність, надлишок і водночас недостатність. Постійне збільшення кількості інформації, необхідної для прийняття правильного управлінського рішення, призводить до того, що традиційні методи роботи з документами стають нерентабельними. Так, за статистичними даними, 15 % паперо-

вих документів губляться, а для їх пошуку працівники витрачають близько 30 % свого часу. Автоматизація документообігу дозволяє збільшити продуктивність праці співробітників на 25–50 %, більш ніж на 75 % зменшити час на обробку документів і на 80 % знизити витрати на площі для зберігання документів [3].

За ручного опрацювання співробітники часто фізично не в змозі проконтролювати правильність оформлення документів, що призводить до порушення законності їх створення. Сучасна ж машинна обробка документів проводиться таким чином, щоб не було «порожньої» інформації. Автоматизовані системи не дають можливості неправильно оформленому документу пройти машинний контроль і в разі потреби машина інформує виконавця про недоліки у створенні документа. Таким чином, вже сама технологія електронного діловодства в змозі забезпечити новий, більш високий рівень культури діловодства.

Можна відмітити, що правила організації документообігу не дуже складні у виконанні та відіграють дуже важливу роль. Також все це дозволить забезпечити рівномірне надходження документів та пропорційну зайнятість, як спеціалістів апарата управління, так і служби діловодства. Отже як наслідок визначаємо, що все це впливає на покращення документаційного забезпечення управління в цілому.

Рішення проблеми діловодства в організаціях значною мірою залежить від кількості і професійного майстерності штатних працівників служби діловодства. Безумовно, кількість і професіоналізм працівників відіграють важливу роль. Але їх робота повинна бути організована.

Потрібно удосконалити форми документообігу, розробляти процеси автоматизації, необхідно розробити ефективні маршрути руху основних груп і видів документів.

Список використаних джерел

1. Комова М. Діловодство : навч. посіб. для проф. тех. заклад. освіти / М. Комова. – Львів : Тріада плюс, 2006. – 30 с.
2. Кузнецов І. Н. Документаційне забезпечення управління персоналом : підручник і практикум для прикладного бакалаврату / І. Н. Кузнецов. – М. : Юрайт, 2015. – 155 с.
3. Палеха Ю. І. Загальне документознавство : навч. посіб. / Ю. І. Палеха, Н. О. Леміш. – 2-ге вид., доп. і перероб. – К. : Ліра-К, 2009. – 205 с.
4. Сельченкова С. Документообіг: принципи організації та аналіз / С. Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2007. – № 6. – С. 14–19.